

Inventarizácia majetku a záväzkov

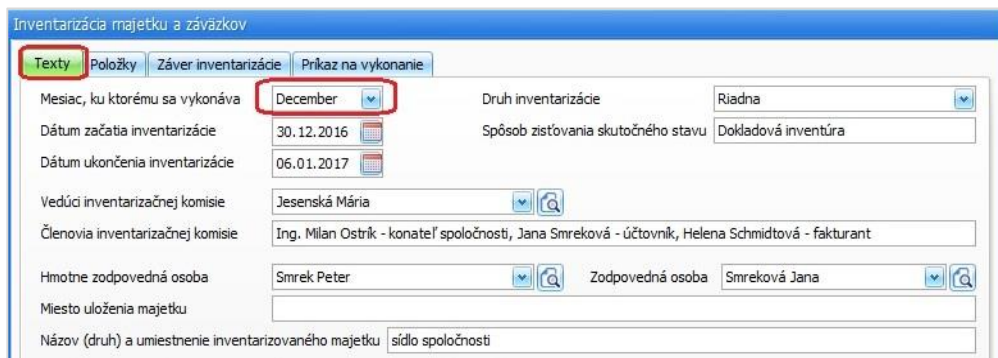
Inventarizácia majetku a záväzkov je súčasťou uzávierkových prác, ktoré sa vykonávajú pred uzatvorením účtovných kníh. Účtovná jednotka pomocou nej overí, či má účtovný stav majetku a záväzkov zhodný so skutočným stavom (evidenčný stav). V programe OMEGA sa nachádza v hlavnom menu **Prehľady – Inventarizácia majetku a záväzkov**.

Inventarizácia môže byť:

- **riadna (periodická) inventarizácia** – vytvára sa ku dňu, ku ktorému sa vykonáva účtovná závierka (zväčša k 31. 12.),
- **mimoriadna inventarizácia** – vytvárame ju napríklad ku dňu vzniku, zlúčenia, rozdelenia alebo zrušenia organizácie, pri likvidácii alebo inej organizačnej zmene.

Formulár inventarizácie je rozdelený do štyroch samostatných záložiek:

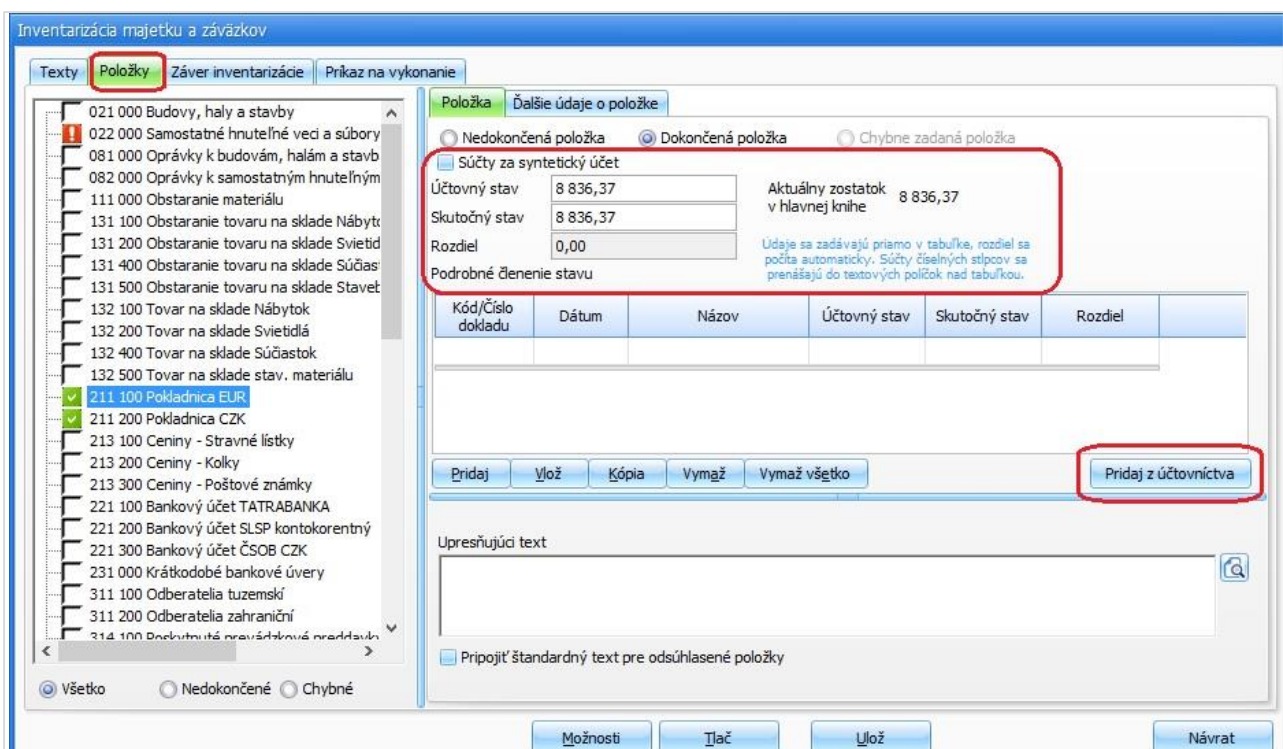
- 1) v záložke **Texty** vyplňame informácie o zložení inventarizačnej komisie, ich vyjadrenie k prípadným inventarizačným rozdielom. Dôležitý je správny výber mesiaca, ku ktorému inventarizáciu vykonávame. Podľa tohto obdobia sa následne načítajú zostatky účtov z hlavnej knihy do inventarizačného zápisu.



The screenshot shows the 'Texty' tab of the 'Inventarizácia majetku a záväzkov' form. The 'Mesiac, ku ktorému sa vykonáva' dropdown is set to 'December' and is highlighted with a red box. Other fields include 'Druh inventarizácie' (Riadna), 'Dátum začatia inventarizácie' (30.12.2016), 'Dátum ukončenia inventarizácie' (06.01.2017), 'Vedúci inventarizačnej komisie' (Jesenská Mária), 'Členovia inventarizačnej komisie' (Ing. Milan Ostrík, Jana Smreková, Helena Schmidtová), 'Hmotne zodpovedná osoba' (Smrek Peter), 'Zodpovedná osoba' (Smreková Jana), and 'Miesto uloženia majetku' (sidlo spoločnosti).

- 2) záložka **Položky** sa skladá z dvoch častí:

- **ľavú časť** tvoria účty z účtovej osnovy, ktoré majú ku koncu roka účtovný zostatok,
- **na pravej strane** sa zobrazujú podrobnejšie údaje o aktuálne vybranej položke. V tejto časti je dôležitý účtovný a skutočný stav daného účtu. Cez **Možnosti – Naplň stavy podľa hlavnej knihy** vieme hromadne načítať účtovný stav do všetkých položiek (účtov), ktoré majú k danému obdobiu zostatok v hlavnej knihe.



The screenshot shows the 'Položky' tab. On the left is a list of accounts, with '211 100 Pokladnica EUR' selected. The right pane shows details for 'Súčty za syntetický účet'. The 'Účtovný stav' and 'Skutočný stav' are both 8 836,37, and the 'Rozdiel' is 0,00. A red box highlights these values. Below is a table with columns: 'Kód/Číslo dokladu', 'Dátum', 'Názov', 'Účtovný stav', 'Skutočný stav', and 'Rozdiel'. At the bottom right, the 'Pridaj z účtovníctva' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Pridaj', 'Vlož', 'Kópia', 'Vymaž', 'Vymaž všetko', 'Možnosti', 'Tlač', 'Ulož', and 'Návrat'.



Ak chceme vidieť účtovný stav na jednotlivých účtoch podrobne, načítame si ho do prehľadu pomocou voľby **Pridaj z účtovníctva**. Pri saldokontných účtoch sa zobrazí voľba **Naplň zo saldokonta**.

Vyplnené údaje si môžeme priebežne ukladať pomocou tlačidla **Ulož** v spodnej časti formulára.

Ak sa účtovný stav nezhoduje s evidenčným, položka získa príznak červeného výkričníka, tzn. bude **chybne zadaná**. Najčastejšie dôvody chybne zadanej položky:

- **nesprávne zadaný mesiac, ku ktorému inventarizáciu vykonávame** – skontrolujeme v záložke Texty,
- **dodatočne zaevidované doklady** – údaje v inventarizácii sa automaticky neaktualizujú. Cez tlačidlo Možnosti si však môžeme dať nanovo Naplniť stavy z hlavnej knihy,
- **nevybrali sme všetky doklady** – pri výbere dokladov pomocou voľby Pridaj z účtovníctva/Naplň zo saldokonta sa zobrazí formulár na výber dokladov. Do Inventarizácie je potrebné preniesť hodnotu za všetky zobrazené doklady. Aby sme vybrali všetky doklady, použijeme voľbu **Možnosti – Vybrať zobrazené doklady**.

Ak sa napriek tomu skutočný stav nezhoduje s účtovným overíme, ktorý stav je správny. Napr. pri účte 211 (pokladnica) najskôr zistíme, v ktorom období vznikol rozdiel a následne si za vybrané obdobie vytlačíme Knihu analytickej evidencie za konkrétny analytický účet 211 a porovnáme ju na Pokladničnú knihu.

V prípade, že máme na konkrétnej položke skutočný stav zhodný s účtovným, položku môžeme označiť za **dokončenú**.



Položky vieme označiť za dokončené aj hromadne, a to pomocou voľby **Možnosti** v spodnej časti formulára.

- 3) záložka **Záver inventarizácie** – obsahuje jednoduché textové pole, v ktorom uvádzame informácie o výsledku vykonanej inventarizácie.
- 4) posledná záložka **Príkaz na vykonanie** – slúži na úvodný a záverečný text príkazu.

Vyplnenú a dokončenú inventarizáciu vytlačíme pomocou voľby **Tlač**, kde si môžeme vybrať zo zoznamu tlačových zostáv:

- Inventarizačný zápis podrobný,
- Inventarizačný zápis sumárny prípadne
- Príkaz na vykonanie inventarizácie.



Ak nemáme dokončené všetky položky, môžeme si vytlačiť inventarizáciu len za dokončené položky.